



» POLICY

# Konkurrenspolicy med tillämpningsregler

## Styrdokumentets data

Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum och paragraf:	2002-02-04
Diarienummer:	KS2023/716, KS2006/460

## Innehåll

<b>Målsättning</b> .....	<b>4</b>
<b>Tillämpningsområde</b> .....	<b>4</b>
<b>Förutsättningar</b> .....	<b>4</b>
<b>Personalfrågor</b> .....	<b>5</b>
<b>Jävsfrågor</b> .....	<b>5</b>
<b>Planering och framförhållning</b> .....	<b>5</b>
<b>Internt anbud</b> .....	<b>6</b>
<b>Avknoppning</b> .....	<b>6</b>
<b>Intraprenad</b> .....	<b>6</b>
<b>Omställningskostnader</b> .....	<b>6</b>
<b>Leverantörsbedömning</b> .....	<b>6</b>
<b>Kvalitetskrav</b> .....	<b>7</b>
<b>Miljökrav</b> .....	<b>7</b>
<b>Samråd och samverkan</b> .....	<b>7</b>
<b>Erforderlig kompetens</b> .....	<b>7</b>
<b>Kalkylmodell</b> .....	<b>8</b>
<b>Information</b> .....	<b>8</b>
<b>Uppföljning och utvärdering</b> .....	<b>8</b>
<b>Tillämpning</b> .....	<b>8</b>
<b>Konkurrensutsättning – Tillämpningsinstruktioner</b> .....	<b>9</b>
Allmänna förutsättningar .....	9
Sekretess .....	9
Konkurrensutsättning – Tillämpning .....	9
Utarbetande av kravspecifikation .....	10
Planeringsmöte .....	10
Godkännande av kommunstyrelsen .....	11
Val av upphandlingsform - annonsering .....	11
Utarbetande av egen regionbud .....	11
Anbudsöppning .....	11
Utvärdering .....	11
Förhandling med fackliga organisationer .....	12
Beslut i kommunstyrelsen .....	12
Utformning av avtal .....	12
Överprövning och skadestånd .....	13
Sekretess .....	13
Information till anbudsgivare .....	13
Information till brukare/medborgare .....	14
Förvaring av handlingar .....	14

## Målsättning

Sandvikens kommunfullmäktige har lagt fast politiska mål för kommunens verksamheter. Konkurrensutsättning skall främja och inte hindra dessa mål.

Sandvikens kommun har en omfattande verksamhet i egen regi exempelvis inom barnomsorg, äldreomsorg och utbildning. Det finns inga juridiska krav på konkurrensutsättning av denna verksamhet.

Målsättningen med konkurrensprövning av verksamheten är att uppnå en hög resurs- och kostnadseffektivitet och rätt kvalitet på kommunens tjänster till medborgarna.

Helhetssyn och samverkan skall prägla kommunens verksamhet.

## Tillämpningsområde

Tillämpningen av denna policy kan ske inom all verksamhet, även vid verkställighet av myndighetsbeslut.

Konkurrenspolicyen gäller för hela Sandvikens kommuns organisation. Kommunal verksamhet som drivs i annan form, såsom kommunala bolag, skall efter beslut i respektive styrelse ansluta sig i tillämpliga delar till denna policy.

Undantag görs enbart för myndighetsutövning som ej får konkurrensutsettas, samt strategiska funktioner inom kommunen, exempelvis delar inom kommunledningskontoren och funktioner i övrigt, som anses nödvändiga för den demokratiska processen. Ytterligare undantag från policyen beslutas av kommunstyrelsen.

Nämnd som har för avsikt att genomföra konkurrensprövning inom något eller några av sina verksamhetsområden skall redovisa detta i nämndplanen för respektive år. I planens skall tidpunkt för genomförande anges.

Planerna sammanställs till kommunens verksamhetsplan, där en total bedömning av vad som skall konkurrensutsettas under kommande år, skall ingå.

Kommunfullmäktige fastställer planerad konkurrensutsättning i och med fastställande av budget för nästkommande år.

## Förutsättningar

Sandvikens kommunfullmäktige antog den 16 december 1996 en Upphandlingspolicy som omfattar upphandling av varor och tjänster. Policyen anger hur kommunen skall uppträda i samband med att upphandlingar genomförs.

I det av Kommunfullmäktige fastslagna programmet för "Ekonomi i balans", KF § 68/2000, fastslogs att viss verksamhet skall förberedas för konkurrensutsättning, samt att en konkurrenspolicy senast 30 juni 2001, skall arbetas fram för kommunen.

Under år 2001 har ett tjänstemannaorgan, Inköpsrådet, inrättats. Rådet har bl. a till uppgift att samordna och planera genomförande av koncerngemensamma upphandlingar.

## Personalfrågor

För att syftet med konkurrenspolicyen skall uppnås är det viktigt att kommunen är medveten både om möjligheterna och riskerna avseende den egna verksamheten. Innan beslut om konkurrensprövning sker skall därför en helhetsprövning göras av de personalpolitiska och personalekonomiska konsekvenserna.

## Jävsfrågor

I samband med konkurrensutsättning av egenregiverksamhet kan frågor om jäv och opartisk handläggning aktualiseras. Frågor om jäv behandlas i kommunallagen och förvaltningslagen. Utöver vad som anges i dessa bestämmelser skall den som medverkat vid utformningen av ett internt erbjudande inte delta i handläggningen av upphandlingsärendet. Den som deltar i beredningen av ett upphandlingsärende skall inte heller på annat sätt förfara så att förtroendet till hans/hennes eller kommunens opartiskhet rubbas.

Även Lagen om offentlig upphandling, LOU Kap 1 § 4, tangerar jävsfrågan genom att fastställa att "Upphandling skall .... genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn". Om en leverantör anser sig ha "lidit eller kan komma att lida skada" på grund av att den upphandlande enheten brutit mot LOU 1 § 4, kan länsrätten förbjuda fortsatt upphandling.

## Planering och framförhållning

Att förbereda och genomföra en upphandling innebär betydande arbetsinsatser, vilka skall vägas mot det resultat en upphandling kan förväntas ge. För att lyckas i samband med upphandling krävs en god planering och framförhållning, dessutom måste rätt kompetens inom såväl verksamhetsområdet som inom Inköpsenheten alltid kunna frigöras.

Det slutliga beslutet om konkurrensutsättning skall i varje enskilt fall föregås av en förstudie. Studien skall alltid innehålla en ordentlig marknadsanalys. Dessutom skall motivet till upphandlingen klart framgå. Förstudien skall föreläggas kommunstyrelsen för beslut.

Omfång och innehåll i de objekt som skall upphandlas kan påverka intresset från externa intressenter. Genom att analysera utbudet av företag som kan vara intresserade av aktuell verksamhet finns möjligheter att anpassa volym och innehåll i de verksamheter som upphandlas, i syfte att öka intresset för upphandlingen. Upphandlingar skall genomföras så att gynnsammaste konkurrensförhållanden uppnås och bör anpassas så att även mindre företag har möjlighet att lämna anbud.

Den administrativa kostnaden för att genomföra en upphandling skall vägas in i den bedömda effekten av upphandlingen.

## **Internt anbud**

Vid konkurrensutsättning av befintlig verksamhet skall egenregiverksamhet inkomma med eget anbud. Skälet till detta är att kunna jämföra externa och interna utförare. Vid nystart eller utökning av verksamhet beslutar kommunstyrelsen om egenregiverksamhet skall beredas tillfälle att inkomma med anbud avseende den tjänst som skall konkurrensutsättas.

En kalkyl som redovisar samtliga relevanta kostnader skall upprättas. När egenregiverksamheten lämnar ett internt anbud skall detta behandlas på samma sätt som ett anbud från en extern anbudsgivare.

## **Avknoppning**

Kommunalt anställda som vill bilda eget företag med verksamhet som i huvudsak motsvarar deras tidigare arbetsuppgifter skall utan hinder ges möjlighet till detta. Ett sådant företag kan dock endast få uppdrag från kommunen på samma villkor som andra externa företag. Kommunen stödjer därmed inte avknoppning genom att sluta avtal om köp av viss garanterad volym av tjänster utan föregående anbudsinfordran.

## **Intraprenad**

Intraprenad är ett begrepp som förekommer idag och som är en synonym till ”egenregibegreppet”. Vi har valt att konsekvent använda begreppet ”egenregi”.

## **Omställningskostnader**

Då anbud infordras avseende befintlig verksamhet skall frågan om övertagande om personal, lokaler, inventarier m m beaktas.

Om en verksamhet övergår från kommunal drift till entreprenad kan omställningskostnader för personalen uppstå hos kommunen. Det gäller framförallt om anställda begär att få stanna kvar inom kommunen och det inte omedelbart finns lediga ersättningstjänster. Avvecklingskostnader för personal skall bekostas ur centralt anslag under kommunstyrelsen, Personalkontoret. Dessa kostnader skall inte tas med vid jämförelsen av de olika anbuden.

## **Leverantörsbedömning**

Kommunen är i vissa fall skyldiga enligt lag att ansvara för vissa verksamheter och tjänster, ex vis gällande utbildning, barnomsorg, äldre- och handikappomsorg, samt för kvaliteten i dessa verksamheter.

Före beslut om val av entreprenör skall en bedömning av leverantören göras för att analysera risken för och bedöma konsekvenserna av att en vald entreprenör inte klarar av att uppfyll sina åtaganden.

Då kommunen har det yttersta ansvaret även för den verksamhet som läggs ut på en entreprenör, skall viss beredskap alltid finnas, på ledningsnivå, i de fall entreprenören inte kan fullfölja dessa åtaganden.

Uppmärksamhet måste också riktas mot att externa entreprenörer inte snedvrider konkurrensen genom prisdumpning eller andra åtgärder. Vinsten, i det korta perspektivet, för kommunen av extremt låga priser skall vägas mot den långsiktiga risk man löper av att bli beroende av en enda entreprenör alternativt att denne entreprenör går i konkurs.

## **Kvalitetskrav**

Konkurrensutsättning får inte medföra att rätt kvalitet i verksamheten inte kan upprätthållas. Mätbara kvalitetskrav skall fastställas i samband med all upphandling och gällande styrdokument följas.

Det är viktigt att egenregiverksamheten utsätts för samma kvalitetskrav och kontroll som extern entreprenör. För att uppmuntra till nya arbetsformer är det viktigt att upphandlingsunderlag formulerar kvalitetskrav i forma av mål och inte arbetsmetoder.

## **Miljökrav**

De miljökrav som fastställts av Kommunfullmäktige skall ingå i förfrågningsunderlaget som självklara kvalitetskrav. I dagsläget gäller därför beslutet av fullmäktige från 1993, KF 93/§ 95, Miljömedveten upphandling. Kraven på varor och tjänster skall specificeras i förväg och det skall anges hur dessa kriterier kommer att bedömas.

## **Samråd och samverkan**

Samråd skall ske med brukare eller brukares företrädare vid utformning av kvalitetsmål och vid uppföljning och utvärdering av verksamheten.

Samråd skall också ske utifrån medbestämmandelagen med företrädare för berörda arbetstagare.

## **Erforderlig kompetens**

Kommunstyrelsen svarar för att erforderliga resurser och egen kompetens ställs till förfogande. Erforderligt stöd skall också ges till anställda som avser att lämna egenregionbud.

Specifik kompetens inom upphandlingsområdet och LOU tillhandahålls av Inköpsforum.

## **Kalkylmodell**

Kalkylmodell tas fram av kommunens ekonomikontor och skall följas och utgöra mall för de egenregianbud som lämnas av den egna organisationen.

## **Information**

Nämnd svarar för att information om upphandlad verksamhet ges till brukare och medborgare samt övriga berörda.

## **Uppföljning och utvärdering**

Respektive nämnd skall kontinuerligt följa upp och utvärdera den verksamhet som utsatts för konkurrens. Uppföljning och utvärdering skall ske utifrån de krav som angivits i anbudsunderlaget, utifrån dessa riktlinjer samt utifrån den av fullmäktige beslutade upphandlingspolicyn.

Då ”egenregi” erhållit uppdraget som resultat av upphandlingen är det viktigt att uppföljning och utvärdering sker enligt samma modell. Speciell vikt skall därför läggas för att den ekonomiska redovisningen av enheten blir rättvisande.

## **Tillämpning**

Särskilda instruktioner fastställs av kommunstyrelsen för tillämpningen av denna policy. Eventuell tolkning av policyn görs av kommunstyrelsen.

## Konkurrensutsättning – Tillämpningsinstruktioner

### Allmänna förutsättningar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för konkurrensfrågorna inom kommunen. I ansvaret ingår att initiera erforderliga förändringar av policy

- att svara för tillämpningsanvisningar och tolkningar
- att besluta om förändringar i tillämpningsanvisningar
- att ansvara för hantering av övergripande personalfrågor, samt
- att svara för att kontinuerlig information och kommunikation sker med det lokala näringslivet
- att kompetens finns för att policyn skall kunna realiserats.

Det är respektive nämnds ansvar att föreslå och planlägga om vilka enheter som ska konkurrensutsättas.

Så långt det är möjligt ska upphandlingar samordnas. Det innebär mindre administration samtidigt som privata entreprenörer upplever kommunen som en seriös upphandlare. Samordning sker av Inköpsenheten.

### Sekretess

All upphandling omfattas av absolut sekretess under hela upphandlingsprocessen. Utgå därför ifrån att inga kontakter skall förekomma med leverantörer eller egenregi mellan tidpunkt för kommunstyrelsens beslut om konkurrensutsättning fram tills att ärendet är avslutat, avtal slutits eller upphandlingsförfarandet avbryts.

Absolut sekretess gäller även vid egen regianbud. Det innebär att förvaltningschefen, inte kan delta i upphandlingsprocessen eller beslutet, och samtidigt utarbete egenregianbudet.

## Konkurrensutsättning – Tillämpning

### Förstudie

Förvaltningschefen ansvarar för att, i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om verksamhetsplan för kommunen, förstudie genomförs. Resultatet av förstudien presenteras för kommunstyrelsen som beslutar om åtgärd.

Kommunstyrelsen beslutar samtidigt om projektorganisation samt utser avtalstecknare.

### Information till anställda och brukare/medborgare

Efter att förstudie, med marknadsanalys och övriga erforderliga analyser, genomförts och presenterats, och kommunstyrelsen beslutat om konkurrensutsättning av en enhet är det förvaltningschefen som ansvarar för information till berörda anställda och brukare/medborgare.

### Nämndens ansvar

Inför upphandlingen behöver följande uppgifter tas fram för utformning av en kravspecifikation:

1. Verksamhetsbeskrivning



2. Fastställda kvalitetsmål och kriterier
3. Nyckeltal och annan information kring kostnads- och intäktsnivåer
4. Beskrivning av befintlig personal, antal och arbetstid, lönekostnader mm
5. Kartor respektive ritningar på ingående objekt
6. Uppgifter om lokaler, inventarier, hyreskostnader
7. Uppgift om avgifter som fastställts av kommunfullmäktige
8. Lagar och regler som styr verksamheten
9. Annat som kan vara av intresse för anbudsgivaren. mm

Innan upphandlingen påbörjas ska respektive nämnd beskriva syfte med verksamheten samt mål för kvalitet, kvantitet och miljö. Eventuellt kan ett kostnadstak också vara värdefullt att fastställa.

Ställningstagande om mål för verksamheten ska grunda sig på uppföljning och utvärdering av den verksamhet som bedrivs i dag. Nämnden bör också ta ställning till hur och när uppföljningen ska redovisas och utvärdering göras under avtalsperioden. Det är viktigt att uppföljningen före och efter konkurrensutsättning är jämförbar så att utvärdering av intern eller extern utförare är möjlig. Dessutom ska nämnden ta ställning till hur insyn kan garanteras om en privat entreprenör vinner anbudstävlan.

### **Utarbetande av kravspecifikation**

Utformning av kravspecifikation ansvarar förvaltningschefen för och utser verksamhetskompetens och upphandlingskompetens. Upphandlingen skall i princip drivas som projekt och projektledare, eller upphandlingsansvarig, utses.

I och med att delar av den egna verksamheten skall lämna egenregianbud är det viktigt att dessa personer, gällande såväl verksamheten som upphandlingens formaliteter, ej deltar i arbetet med kravspecifikationen.

Organisationen skall här solidariskt ställa upp och ”låna” ut resurser i dessa situationer. Här kan t.ex. Utvecklingskontoret komma att få en framträdande roll. Men även extern konsult hjälp måste kunna köpas utifrån.

### **Planeringsmöte**

Planeringsmöte skall genomföras, där den upphandlingsansvarige tillsammans med beställaren diskuterar

1. Hur går upphandlingen till, vem gör vad
2. Verksamhetsinnehåll
3. Vad ska framgå av kravspecifikationen
4. Kvalitet
5. Miljö
6. När och hur facket ska informeras
7. Eventuella speciella krav
8. Ekonomi
9. Eventuella avvecklingskostnader mm
10. Personal samt arbetstagares rättigheter
11. Regler för sekretess
12. Kommunens insyn i verksamheten
13. Om underentreprenörer ska tillåtas och regler för dessa

14. Utvärdering/uppföljning och hur det ska gå till
15. Avtalstid och avtalslängd
16. Beslutsgång mm

### **Godkännande av kommunstyrelsen**

Kravspecifikationens omfattning, inriktning samt krav på kvalitet och miljö ska godkännas av kommunstyrelsen innan upphandlingen påbörjas.

I övrigt innehåller kravspecifikationen tekniska beskrivningar, avtalsformuleringar etc. Den upphandlingsansvarige föredrar ärendet för kommunstyrelsen. Hela kravspecifikationen finns då tillgänglig.

Handlingar i ärendet skickas inte ut i förväg.

Full sekretess gäller även för kommunstyrelsen och nämnderna under hela upphandlingsprocessen.

### **Val av upphandlingsform - annonsering**

Vilken upphandlingsform som ska väljas fastställs tillsammans med kommunens inköpschef och i enlighet med gällande lagregler. Professionell hantering av upphandlingsprocessen med absolut likabehandling av inlämnade anbud är ett måste för att bevara kommunens trovärdighet mot marknaden.

Eventuell kompetensutveckling av personal som skall hantera upphandlingen är ett ansvar som vilar på kommunstyrelsen.

### **Utarbetande av egen regianbud**

Vid konkurrensutsättning av befintlig verksamhet skall egenregiverksamheten inkomma med eget anbud.

Vid nystart av verksamhet avgör kommunstyrelsen om konkurrensutsättning ska ske samt om eget anbud ska lämnas.

Om ett egenregianbud för sitt genomförande förutsätter viktiga förändringar skall förhandlingar ske enligt 11 § MBL. Detta är arbetsgivarpartens ansvar.

### **Anbudsöppning**

Anbudsöppning ska enligt lagen ske av minst två av myndigheten utsedda personer. Vid upphandling över tröskelvärdet ska datum och klockslag för anbudsöppning alltid framgå av förfrågningsunderlaget.

### **Utvärdering**

Vid utvärdering av anbuden kvarstår behovet av verksamhetskompetens. Utvärderingsgruppen skall bestå av samma personer som under arbetet med kravspecifikationen, då detta är av stor vikt för kontinuiteten i arbetet. Även annan specialistkompetens t ex ekonomi, personal mm kan bli aktuell i en utvärderingsgrupp. Förvaltningschefen ansvarar för att erforderlig kompetens erhålls.

Utvärdering av inkomna anbud sker i tre steg:

Steg 1. Kontroll av om anbudet uppfyller de formella kraven samt om anbudsgivaren uppfyller de leverantörskrav (teknisk och ekonomisk förmåga, dvs förmåga att uppfylla och fullfölja uppdraget) som uppställts i förfrågningsunderlaget.

De anbudsgivare som klarat detta går vidare till steg 2.

Steg 2. Kontroll av om anbudet uppfyller skall-kraven i kravspecifikationen.

Är dessa krav uppfyllda går anbudsgivarna vidare till steg 3.

Steg 3. Kvarvarande anbud bedöms utifrån de utvärderingskriterier som uppställts i förfrågningsunderlaget. I detta steg sker nollställning av anbuderna så att de blir jämförbara.

Före bedömning kan anbudsgivarna kallas till ett möte där de muntligt får redogöra för sitt anbud.

Egenregi anbud följer samma procedur som externa anbud.

Det anbud som bedöms vara det mest fördelaktiga med hänsyn taget till samtliga omständigheter, skall antas.

Det är viktigt att kommunen uppträder som en seriös och konkurrensneutral köpare.

Om egen regianbudet bedöms vara det mest fördelaktiga förkastas samtliga externa anbud. Ur juridisk synvinkel är det detsamma som att upphandlingsförfarandet avbryts.

### **Förhandling med fackliga organisationer**

Vid val av en extern leverantör skall förhandling enligt MBL § 38 genomföras innan beslut tas i kommunstyrelsen. Förhandlingarna avser godkännande av leverantör, dvs. i huvudsak att leverantören betalar skatter och avgifter och inte har skulder hos kronofogden. Den upphandlingsansvarige kallar till och genomför förhandlingen med berörda fackliga organisationer.

### **Beslut i kommunstyrelsen**

När anbudsvärderingen är avslutad skriver den upphandlingsansvarige förslag till kommunstyrelsen för beslut. Av förslaget ska motivet för val av leverantör tydligt framgå och vilka som deltagit i utvärderingen. Den upphandlingsansvarige föredrar ärendet i kommunstyrelsen. De handlingar i ärendet som skickas ut skall vara belagda med sekretess.

Kommunstyrelsen kan genom beslut delegera beslut om antagande av leverantör.

### **Utformning av avtal**

Efter beslut utformas ett avtalsförslag i enlighet med kravspecifikationen. Avtal undertecknas i enlighet med kommunens upphandlingspolicy eller kommunstyrelsen fattat beslut.

Vid utformande av avtal, i de fall där övertagande av personal kan bli aktuellt, är det av särskild vikt att arbetstagarnas rättigheter, så långt lagen om offentlig upphandling medger, tillvaratas.

Kommunens insyn i verksamheten skall också garanteras genom avtalsvillkor.

Om egenregialternativet valts uppkommer inget avtal i juridisk mening. En avtalslikande överenskommelse skall dock dokumenteras och undertecknas av beställaren och den som ansvarar för egenregiverksamheten.

Överenskommelsen skall härefter ingå som en del av budgetförutsättningarna för förvaltningen och den specifika verksamheten, och bifogas som bilaga till verksamhets- och resursplan.

### **Överprövning och skadestånd**

Lagen om offentlig upphandling innehåller även bestämmelser om överprövning och skadestånd, vilka har till syfte att garantera att upphandlande enheter följer upphandlingsreglerna.

Överprövning innebär att en leverantör, som anser sig lidit skada eller kan komma att lida skada genom att upphandlande enhet brutit mot lagen om offentlig upphandling, kan ansöka hos Länsrätt att de beslutar att upphandlingen skall göras om eller att den inte får avslutas innan rättelse gjorts. Länsrätten kan omedelbart vid ansökan besluta att upphandlingen inte får avslutas innan något annat beslutats. En överprövning kan innebära att upphandlingen drar ut på tiden och därmed får icke önskvärda konsekvenser för kommunen. Möjligheten till överprövning finns fram till dess skriftligt avtal har tecknats.

Skadestånd kan utdömas om upphandlande enhet inte följer bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling och leverantör därigenom lidit skada. Det kan räcka att en leverantör visar att det är sannolikt att han förlorat kontraktet på grund av överträdelsen. Även s.k. otillåtna direktupphandlingar kan leda till skadeståndsskyldighet.

### **Sekretess**

Enligt sekretesslagen 6 kap 2§ gäller att vid upphandling får uppgift som rör anbud inte i något fall lämnas till annan än den som avgett anbudet förrän alla anbud offentliggörs eller avtal har slutits eller ärendet annars har slutförts, t ex. avbrutits. Enligt förslag (SOU 2001:31) kan denna regel komma att ändras så att anbudssekretessen hävs redan i och med att beslut om leverantör fattats.

Enligt en dom avkunnad av EG-domstolen skall en anbudsgivare ges möjlighet till överprövning av beslut om antagande av leverantör. För att kunna tillmötesgå detta krävs att samtliga anbud offentliggörs (enl SekrL 6 kap 2§) innan avtal tecknas samt att samtliga anbudsgivare informeras om beslutet. Därefter lämnas skälig tid, minst en vecka, innan avtal tecknas.

### **Information till anbudsgivare**

Den upphandlingsansvarige informerar de anbudsgivare som förlorat i anbudsgivningen.

### **Information till brukare/medborgare**

Nämnden har ansvar för att informera berörda brukare/medborgare samt allmänheten om vilka tjänster som kommunen upphandlat.

### **Förvaring av handlingar**

Alla handlingar skall diarieföras och förvaras enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling) och arkivlagen.